

ZARZĄDZENIE NR 76 / 2011  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia 29 sierpnia 2011 roku

**OPINIA**  
*Zarządzenie* pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
26 08 2011  
Słupsk, dnia  
RADCA PRAWNY  
*mgr Irmina Łojnka*  
SZ - 175/89

**w sprawie ustalenia Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku z § 41 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku

**Starosta Słupski  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 32/2010 Starosty Słupskiego z dnia 6 maja 2010 roku w sprawie ustalenia trybu i zasad wykonywania działalności kontrolnej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*[Signature]*  
**Sławomir Ziemiałowicz**

*!kw*

## **Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku**

### Rozdział 1

#### **Cel i zakres kontroli**

##### **§ 1**

Kontrola wykonywana przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Słupskiego.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zbieranie informacji służących do doskonalenia działalności,
- 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych,
- 4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz likwidację źródeł ich powstania.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli** – oznacza to kontrolę ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy,
- 2) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Słupsku, a także jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Słupskiego,
- 3) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – oznacza to Naczelnika wydziału lub Kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Starostwa Powiatowego w Słupsku, jak również Kierowników jednostek podległych bądź nadzorowanych przez Starostę Słupskiego,
- 4) **kontrolującym** – oznacza to inspektora ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego lub inną osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **zespole kontrolnym** – oznacza to zespół co najmniej dwóch osób, upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, któremu przewodniczy pracownik wskazany przez Starostę.

## Rozdział 2

### Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli

#### § 3

Kontrolę realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, przy czym:

- 1) **działaniem legalnym** jest postępowanie zgodne z przepisami prawa,
- 2) **działaniem gospodarnym** jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty efekt odpowiada wcześniejszym założeniom,
- 3) **działaniem celowym** jest działanie, podczas którego w celu osiągnięcia założonych celów stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy,
- 4) **działanie rzetelne** oznacza działanie prowadzone z należyłą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności.

#### § 4

Przy uwzględnianiu kryteriów, o których mowa w § 3, kontrola powinna umożliwiać realizację funkcji:

- 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowej – poprzez dostarczanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach i przepisach, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzanie do działania mającego na celu unikanie w przyszłości podobnych błędów,
- 3) kreatywnej – polegającej na inspirowaniu do działania w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

#### § 5

Kontrole podlegają podziałowi zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) ze względu na rodzaj jednostki kontrolowanej:
  - a) **wewnętrzne** – kontrole komórek organizacyjnych Starostwa,
  - b) **zewnętrzne** – kontrole pozostałych jednostek podległych bądź nadzorowanych przez Starostę Słupskiego oraz kontrole realizacji umów bądź porozumień zawieranych przez Powiat Słupski,
  - c) **zewnętrzne inne** – kontrole osób fizycznych lub podmiotów gospodarczych, wykonywane przez pracowników starostwa, wynikające z ustaw lub przepisów wykonawczych;
- 2) ze względu na charakter kontroli:
  - a) **kompleksowe** – obejmujące cały zakres działalności jednostki kontrolowanej,
  - b) **problemowe** – obejmujące ściśle określoną część działalności jednostki kontrolowanej,
  - c) **sprawdzające** – ustalające sposób realizacji przeprowadzonych wcześniej kontroli oraz realizacji obowiązków wynikających z ustaw lub przepisów wykonawczych,
- 3) ze względu na termin przeprowadzania kontroli:
  - a) **planowe** – ujęte w rocznych planach kontroli,
  - b) **doraźne** – nieujęte w planach kontroli i przeprowadzane na podstawie odrębnej decyzji.

## § 6

1. Organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych należy do zadań Sekretarza Powiatu.
2. Kontrolę zarządza Starosta Słupski.
3. Przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia wykonują pracownicy na stanowiskach inspektorów ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym.
4. Kontrole, zgodnie z właściwością rzeczową, przeprowadzają także Naczelnicy w podległych im wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, a na zlecenie Starosty także w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach.
5. Kontrole wynikające z ustaw lub przepisów wykonawczych, przeprowadzają pracownicy wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową.
6. W przypadku kontroli wspólnej, przeprowadzanej przez więcej niż jeden wydział, pilotującym czynności kontrolne jest ten wydział, z którego zakresu działalności przeprowadzana jest dana kontrola.

## § 7

Kontrolujący, w celu zapewnienia obiektywnego i rzetelnego przedstawienia stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przedstawienia ustaleń zgodnie ze stanem faktycznym, opartym na dowodach źródłowych, po przeprowadzeniu wnikliwej analizy przedstawionych dokumentów i argumentów,
- 2) korzystania z wyjaśnień i oświadczeń kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej,
- 3) przestrzegania zakresu przedmiotowego kontroli, z wyjątkiem przypadków stwierdzenia rażącej niegospodarności, uzasadnionego podejrzenia dokonania nadużycia bądź popełnienia przestępstwa.

## § 8

Kontrolujący ma prawo do zasięgnięcia opinii specjalistów lub ekspertów w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, a odnoszących się do badanego zagadnienia, w szczególności do konsultacji radców prawnych zatrudnionych w Starostwie.

## Rozdział 3

### **Planowanie kontroli**

## § 9

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli opracowanego przez inspektorów ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym.
2. Projekt planu kontroli zgodnie z właściwością rzeczową Naczelnicy wydziałów przedkładają na stanowisko ds. Kontroli w Wydziale Organizacyjnym do 15 grudnia każdego roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.
3. Do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą inspektorzy ds. kontroli przekazują do zatwierdzenia Staroście Słupskiemu, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu, zbiorczy roczny plan kontroli.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli poza planem.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli, na wniosek Naczelników wydziałów, zatwierdza Starosta.
6. Kontrola może być przeprowadzona jako kontrola doraźna, w przypadku wystąpienia okoliczności faktycznie uzasadniających potrzebę natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, jedynie za zgodą Starosty Słupskiego. Potwierdzeniem akceptacji dla przeprowadzenia działań kontrolnych jest wystawione upoważnienie do kontroli, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 10**

1. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli, uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych,
  - 2) informacje pochodzące z wydziałów Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 3) wyniki badań i analiz określonych problemów, w tym analiz ryzyka,
  - 4) informacje pochodzące ze skarg i wniosków,
  - 5) obowiązki wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych,
  - 6) plany audytów wewnętrznych.
2. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) temat kontroli,
  - 3) termin kontroli (ze szczególnością do miesiąca bądź kwartału),
  - 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenia kontroli.

## **§ 11**

Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także uniknięcia zbędnych kontroli.

- 1) Koordynację sprawują:
  - a) Inspektorzy ds. kontroli w Wydziale Organizacyjnym,
  - b) Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych ramach prowadzonego nadzoru.
- 2) Koordynacja polega w szczególności na:
  - a) ustaleniu właściwych kierunków kontroli,
  - b) opiniowaniu w zakresie tematyki kontrolnej,
  - c) zharmonizowaniu realizacji planów kontroli,
  - d) dobór właściwych form i metod kontroli,
  - e) prawidłowe wykorzystanie wyników pokontrolnych,
  - f) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

## Rozdział 4

### Postępowanie przedkontrolne

#### § 12

Przed rozpoczęciem kontroli Kontrolujący może zażądać od Kierowników jednostek kontrolowanych udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności tych jednostek.

#### § 13

1. W celu przeprowadzenia kontroli Starosta wyznacza Zespół kontrolny lub Kontrolującego.
2. Do zadań Kontrolującego, poza prowadzeniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i organizowanie pracy, w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli i działań pokontrolnych,
  - 2) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa,
  - 3) sporządzenie i przedłożenie Kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu bądź sprawozdania pokontrolnego.

#### § 14

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Starostę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) imiona i nazwiska Kontrolujących,
  - 4) wskazanie osoby przewodzącej Zespołowi kontrolnemu,
  - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
  - 6) zakres kontroli,
  - 7) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
  - 8) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy, w trakcie przeprowadzania kontroli, zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i 5 powinno być wydane nowe upoważnienie.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta przedłuża Kontrolującym upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
5. Na naczelnikach wydziałów spoczywa obowiązek:
  - 1) sprawowania osobistego nadzoru nad działalnością kontrolną prowadzoną przez pracowników wydziałów,
  - 2) wyznaczania do prowadzenia kontroli pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących kontrolowanej działalności,
  - 3) ustalenie tez do przeprowadzenia kontroli, obejmujących metodykę, okres i zakres kontroli oraz przepisy prawne regulujące działalność w kontrolowanym zakresie,
  - 4) udzielenie stosownych wytycznych pracownikom wyznaczonym do prowadzenia kontroli.
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi przekazuje do rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw Starostwa, a trzeci pozostawia w aktach kontroli.

7. W przypadku kontroli danych osobowych pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Słupsku, do upoważnienia dołączony zostanie załącznik, szczegółowo precyzujący zakres prowadzonej kontroli.
8. Kontrole przeprowadzone w związku z zaistnieniem okoliczności uzasadniających konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania planu kontroli, przeprowadzane są przez pracowników wskazanych przez Starostę Powiatu lub Sekretarza Powiatu, na podstawie imiennego upoważnienia.

### **§ 15**

Do kontroli podmiotów gospodarczych działających w oparciu o Ustawę z dn. 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.) stosuje się przepisy wynikające z Rozdziału 5 ustawy.

### **§ 16**

W celu przeprowadzenia kontroli dokumentów stanowiących informacje niejawne, oznaczone stosownymi klauzulami dostępu, konieczne jest posiadanie przez Kontrolującego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

### **§ 17**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Starosta. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

### **§ 18**

Kontrolujący zawiadamia Kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli planowej nie później niż 7 dni przed jej rozpoczęciem, natomiast nie ma obowiązku wcześniejszego informowania o kontroli doraźnej.

## **Rozdział 5**

### **Kontrola właściwa**

### **§ 19**

1. W przypadku kontroli zewnętrznej, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
2. Rozpoczynając kontrolę wewnętrzną, Kontrolujący przedkłada Naczelnikowi wydziału upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku kontroli w oddziałach, Kierownikowi oddziału.

## § 20

Kontrole przeprowadzane są w jednostce kontrolowanej w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, na wniosek Kontrolującego Kierownik jednostki kontrolowanej, wydaje stosowne polecenia, zmierzające do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

## § 21

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty (sporządzone w formie papierowej lub elektronicznej), protokoły z oględzin, dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie konsultantów merytorycznych lub ekspertów, zdjęcia, dane z ewidencji i sprawozdawczości.
3. Dokument w formie papierowej niebędący oryginałem powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę. Dopuszcza się możliwość uwierzytelniania dokumentu przez Kontrolującego.

## § 22

Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby żądać od Kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, dokonanych na podstawie tych dokumentów.

## § 23

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:
  - 1) umożliwić Kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych, w tym przede wszystkim zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję jednostki,
  - 2) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 3) przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez Kontrolującego,
  - 4) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez Kontrolującego,
  - 5) zapewnić warunki do pracy Kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
  - 6) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponuje jednostka, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
  - 7) wskazać pracowników jednostki kontrolowanej, którzy realizują zadania objęte zakresem kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą one danych zawierających informacje niejawne, a Kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania czynności kontrolnych ma prawo do czynnego w nich udziału poprzez:
  - 1) składanie Kontrolującym ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
  - 2) możliwość złożenia Staroście Słupskiemu wniosku o wyłączenie z kontroli Kontrolującego jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 17 ust. 1 i 2,
  - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów,



4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej.

#### **§ 24**

1. Kontrolujący, w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej,
- 2) żądania od Kierownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 3) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą,
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
- 5) zlecenia Kierownikowi jednostki kontrolowanej sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
- 6) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń,
- 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy będących dowodem,
- 8) zabezpieczenia zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolujący jest obowiązany w szczególności do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

#### **§ 25**

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, Kontrolujący może przeprowadzać oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin Kontrolujący sporządza protokół.
4. W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

#### **§ 26**

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa Kontrolujący jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować o tym fakcie, swojego bezpośredniego przełożonego,
- 2) zabezpieczyć dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie bądź zaginięcie.

#### **§ 27**

1. W toku czynności kontrolnych Kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, wskazując jednocześnie na celowość i konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych oraz usprawniających.

2. Na wniosek kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określonych środków zmierzających do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

## § 28

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

- 1) protokół – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień,
- 2) sprawozdanie – dokumentujące przeprowadzone czynności kontrolne w wyniku, których nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień,
- 3) notatkę służbową – dla udokumentowania czynności kontroli doraźnej, zleconej przez bezpośredniego przełożonego.

## § 29

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko Kierownika jednostki kontrolowanej, a także okres zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 2) imiona i nazwiska Kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) opis zastosowanej do badania metody, jeżeli kontrolę dokonano na wybranej próbie,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań będących przedmiotem kontroli,
- 7) wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli,
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
- 9) stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w działaniu, z uwzględnieniem przyczyn i skutków tych nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 10) wskazanie naruszonych przepisów prawa lub procedur wewnętrznych,
- 11) podanie informacji odnoszących się do ustaleń z oględzin, zabezpieczenia dowodów i innych podobnych czynności,
- 12) omówienie wydanych w trakcie kontroli zaleceń, zakresu udzielonego instruktażu, usunięte usterki i uchybienia stwierdzone w czasie kontroli oraz wnioski uwzględniające kierunki, metody i środki do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
- 13) wzmiankę o poinformowaniu Kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do odmowy podpisania protokołu i żądania ponownego przebadania tematu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy przez Kierownika jednostki kontrolowanej,
- 14) wzmiankę o prawie zgłoszenia przez Kierownika jednostki kontrolowanej pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 15) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
- 16) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 17) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez Kontrolujących,

### **§ 30**

Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez Kontrolujących i Kierownika jednostki kontrolowanej.

### **§ 31**

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że wystawiający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli postanowi inaczej.

### **§ 32**

1. Protokół kontroli podpisuje Kontrolujący bądź członkowie Zespołu kontrolnego.
2. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczanego Kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do załączników, o których mowa w ust. 2.

### **§ 33**

1. Protokół kontroli jest doręczany Kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu, a w przypadku kontroli w oddziale Kierownikowi oddziału.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Kierownika jednostki kontrolowanej i nie zażądanie przez niego ponownego przebadania tematu, nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
3. W przypadku, gdy czynności kontrolne zostały przeprowadzone w oddziale, o wynikach kontroli Kontrolujący informuje Naczelnika wydziału.

### **§ 34**

1. Pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są analizie przez Kontrolującego, Zespół kontrolny lub Naczelnika wydziału.
2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, przedstawiane są Staroście Słupskiemu.
3. Starosta decyduje o potrzebie podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami.

### **§ 35**

Jeżeli Kontrolujący stwierdzi, że w zakresie objętym kontrolą nie występują nieprawidłowości, może odstąpić od sporządzania protokołu kontroli, sporządzając tylko sprawozdanie.

## **Rozdział 6**

### **Postępowanie pokontrolne**

#### **§ 36**

1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli, opracowuje zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Słupskiemu.
2. Zalecenia pokontrolne są przesyłane do Kierownika jednostki kontrolowanej listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, natomiast Naczelnik wydziału lub Kierownik oddziału kwituje odbiór zaleceń na przygotowanej kopii.

3. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.
4. Dla zaleceń, które nie mogą być udzielone w ciągu 30 dni, sporządza się harmonogram realizacji.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:
  - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
6. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli sprawdzającej występowania tych samych uchybień i nieprawidłowości co w czasie poprzedniej kontroli oraz niezadowalającego stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, przełożony Kontrolującego występuje do Starosty z wnioskiem o zastosowanie odpowiednich sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec winnych zaniedbań.
7. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych Kontrolujący, na wniosek Starosty, sporządza zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub wskazuje taką konieczność Kierownikowi jednostki kontrolowanej w zaleceniach pokontrolnych. Kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje niezwłocznie kopię sporządzonego zawiadomienia Staroście.
8. Zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, sporządzone przez Kontrolującego, podpisuje Starosta.

## Rozdział 7

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 37**

1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli Naczelnicy wydziałów przedkłada Staroście za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Wydział Organizacyjny sporządza i przedkłada Staroście sprawozdanie z wykonanych kontroli za rok poprzedni, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, z własną oceną wykonania planu kontroli.

## Rozdział 8

### **Tryb postępowania w przypadku kontroli Starostwa Powiatowego w Słupsku przez jednostki kontroli zewnętrznej**

#### **§ 38**

1. O każdym przypadku zamiaru rozpoczęcia kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku, Naczelnik kontrolowanego wydziału zobowiązany jest powiadomić Starostę oraz Sekretarza Powiatu.
2. Sekretariat Starostwa przedkłada kontrolującemu „Książkę kontroli”, celem dokonania w niej wpisu o przeprowadzanej kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do:
  - 1) skompletowania pełnej dokumentacji kontrolnej i przekazania jej do Wydziału Organizacyjnego,
  - 2) terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,

- 3) przekazania do Wydziału Organizacyjnego oryginału protokołu oraz wystąpienia pokontrolnego wraz z odpowiedzią na to wystąpienie.
4. W przypadku, gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego wydziału Starostwa – projekt kompleksowej odpowiedzi przygotowuje Wydział Organizacyjny na podstawie materiałów przedłożonych przez te wydziały.
5. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

## Rozdział 9

### **Przepisy końcowe**

#### **§39**

Regulamin Kontroli obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz zobowiązuje do jego respektowania jednostki organizacyjne oraz podmioty nadzorowane przez Starostę Słupskiego.

#### **§40**

Integralną częścią Regulaminu Kontroli jest wzór upoważnienia do kontroli.

#### **§41**

Zmiany Regulaminu Kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

#### **§ 42**

Dokumentację kontroli sporządza się i przechowuje zgodnie z wymogami określonymi w przepisach szczególnych, w tym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14 poz.67, ze zm.).

Załącznik  
do Regulaminu działalności kontrolnej  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku



# STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,  
Tel. +48 (59) 841-85-00, tel./fax:+48 (59) 842-71-11  
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

---

Słupsk, dnia ..... r.

OR-III.077.1. .... .20....

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie .....

.....

### upoważniam

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

w Wydziale .....

Starostwa Powiatowego w Słupsku

do przeprowadzenia kontroli w .....  
(jednostka objęta kontrolą)

w zakresie .....

.....

Osobą przewodzącą Zespołowi kontrolnemu jest .....

Upoważnienie zachowuje ważność do dnia ..... r.